Alcaldía
de Itagüí

Itagüí, 04 de mayo de 2026

Señor
SANTIAGO MESA GONZALEZ
Secretario de Despacho
Municipio de Itagüí

Asunto: Notificación de cambio de supervisión y ajuste en el esquema de seguimiento contractual

Cordial saludo,

En atención a las dinámicas administrativas y con el propósito de fortalecer el seguimiento integral de los procesos contractuales, me permito informar que, mediante los correspondientes formatos de designación o cambio en la designación de supervisión, el Secretario Jurídico ha sido designado como supervisor de diversos contratos asociados a diferentes secretarías y dependencias de la Administración Municipal.

Para el caso particular de su unidad administrativa, los procesos respecto de los cuales se realizó el ajuste en la supervisión son los siguientes:

1. SC-CD-069-2026
2. SC-CD-070-2026

Si bien el Secretario Jurídico asume formalmente la supervisión de los contratos designados, es importante precisar que la secretaría o dependencia de origen conserva el conocimiento técnico, misional y operativo sobre las actividades contratadas, así como el seguimiento permanente al desarrollo de las obligaciones ejecutadas por los contratistas en el marco de sus respectivos procesos.

En ese sentido, la supervisión técnica y el seguimiento directo a la ejecución de las actividades contractuales deberán continuar siendo apoyados por la respectiva Secretaría o dependencia responsable del proceso, en su calidad de primera conocedora de la necesidad que dio origen a la contratación, de las condiciones técnicas requeridas y del cumplimiento material del objeto contractual. Para tal fin, podrá apoyarse en el personal que considere pertinente, de acuerdo con sus competencias internas.

Por su parte, desde la Secretaría Jurídica, en calidad de supervisor designado, se adelantará la revisión integral de los componentes jurídico, administrativo, financiero y de ejecución contractual, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del contrato, la transparencia en la gestión pública, la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, cada Secretaría de Despacho o dependencia responsable del proceso deberá remitir oportunamente a la Secretaría Jurídica, para la revisión del Secretario Jurídico en calidad de supervisor, los siguientes documentos y soportes:

1. El informe de supervisión correspondiente, debidamente diligenciado y en formato editable.
2. Las evidencias de ejecución de las actividades contractuales.
3. Los soportes técnicos, administrativos, financieros o misionales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Los informes de ejecución, reportes de seguimiento o documentos equivalentes que den cuenta del avance contractual.
5. Las observaciones, novedades, alertas o situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
6. Cualquier otro documento requerido para verificar el cumplimiento del objeto contractual y tramitar los pagos o actuaciones a que haya lugar.

La información remitida deberá ser clara, completa, verificable y estar relacionada directamente con las obligaciones y actividades establecidas en cada contrato, de manera que permita efectuar la revisión final, realizar los ajustes necesarios y emitir las observaciones a que haya lugar dentro del marco de la supervisión contractual.

Así mismo, cuando se requiera adelantar trámites de pago, suspensión, reanudación, terminación, liquidación, modificación contractual o cualquier otra actuación relacionada con la ejecución del contrato, la Secretaría o dependencia responsable deberá remitir de manera previa y oportuna la respectiva justificación, junto con los soportes técnicos, documentales y administrativos que sustenten la solicitud.

Lo anterior se solicita en atención a que las dependencias responsables del proceso son quienes cuentan con el conocimiento directo de la necesidad contractual, de las actividades ejecutadas, del cumplimiento técnico del objeto contratado y del seguimiento cotidiano a los contratistas. Por tanto, su acompañamiento y remisión oportuna de soportes resulta indispensable para garantizar una adecuada vigilancia de la ejecución contractual.

Este procedimiento se enmarca en lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, conforme a los cuales las entidades estatales deben ejercer una vigilancia permanente sobre la ejecución contractual, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la gestión pública.

Finalmente, se deja expresa constancia de que el presente ajuste no traslada la supervisión a la dependencia de origen, ni afecta o disminuye el nivel de responsabilidad

que le asiste frente a los procesos contractuales a su cargo, especialmente en lo relacionado con el conocimiento técnico, misional y operativo de las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual. Por el contrario, establece el deber de apoyo técnico, documental y operativo que debe brindarse a la Secretaría Jurídica para el adecuado ejercicio de la supervisión designada.

Agradecemos su colaboración y compromiso para garantizar el adecuado seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual.

OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico

P:/ Juan Andrés Fernández Restrepo
Contratista (Operador Orientar DFE) – Secretaría Jurídica

R:/ Karen España Cardenas
Profesional Especializado – Secretaría Jurídica

MUNICIPIO

contratacionitagui

De: contratacionitagui
Enviado el: martes, 5 de mayo de 2026 4:20 p. m.
Para: Santiago Mesa González
Asunto: NOTIFICACION DE CAMBIO DE SUPERVISION A AJUSTE EN EL ESQUEMA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL SC-CD-069-2026 Y SC-CD-070-2026
Datos adjuntos: NOTIFICACION SANTIAGO MESA.pdf

MUNICIPIO DE ITAGUI